Auditor*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Auditor*innen führen Betriebsprüfungen in Unternehmen, Institutionen und Organisationen durch. Im Rahmen dieser sogenannten "Audits" überprüfen sie, ob die Abläufe und Prozesse in der Organisation die jeweiligen Anforderungen erfüllen. Bekannt sind Audits vor allem im Finanzwesen und im Qualitätsmanagement, sie können aber heute in fast allen Bereichen durchgeführt werden (z. B. Datenschutz, Umweltmanagement, Arbeitszufriedenheit).

Auditor*innen sind bei Unternehmensberatungen, Behörden, Zertifizierungsstellen usw. beschäftigt. Sie arbeiten eigenständig oder im Team mit Berufskolleg*innen und haben Kontakt zu den Mitarbeiter*innen unterschiedlicher Abteilungen.

Ausbildung

Die Ausbildung für den Beruf Auditor*in ist nicht einheitlich geregelt und muss für das jeweilige Fachgebiet betrachtet werden. In der Regel erfolgt aber eine facheinschlägige Ausbildung und anschließend ein Lehrgang für das fachspezifische Audit oder eine entsprechende Personenzertifizierung.
In manchen Fachgebieten ermöglicht eine technische bzw. kaufmännische schulische Ausbildung oder Lehrausbildung den Einstieg in diesen Beruf. In anderen Fällen ist ein Universitäts- oder Fachhochschulstudium erforderlich, beispielsweise technische Studiengänge für technische Audits oder rechts-, wirtschafts- bzw. sozialwissenschaftliche Studien für organisatorische Au-

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Ziele, Umfang, Techniken, Beteiligte und Zeitplan des Audits festlegen
- Prozesse und Abläufe mithilfe verschiedener Audit-Techniken (z. B. Interviews, Beobachtung, Dokumentenprüfung, Betriebsbegehung) systematisch analysieren und dokumentieren
- dokumentierte Audit-Ergebnisse bewerten
- Abweichungen von den Anforderungen identifizieren
- Fehler, Schwachstellen und Verbesserungspotenziale aufdecken
- umfassende Berichte mit Ergebnissen, Abweichungen und Empfehlungen schreiben
- Umsetzung der Korrekturmaßnahmen begleiten oder prüfen
- Compliance mit Normen und Standards unterstützen
- Zertifikate ausstellen

Anforderungen

- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- technisches Verständnis
- wirtschaftliches Verständnis

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Führungsfähigkeit (Leadership)
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- gute Beobachtungsgabe
- Rechtsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Sicherheitsbewusstsein
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- kritisches Denken
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft